Protokoll

Besprechungsprotokoll – Grundlagen

Besprechungsprotokolle sind schriftliche Aufzeichnung oder Notizen der Inhalte, Präsentationen, Diskussionen und Entscheidungen einer Besprechung o. ä.
Protokolle schaffen Klarheit und Struktur in unterschiedlichen Richtungen: Z. B. Wer hat sich zu welchem Zweck getroffen. Wer hat was vorgestellt. Wer hatte die kreative Idee. Welche Aufgaben sollen von wem bearbeitet werden.

Das schriftliche Festhalten von kreativen Lösungen und der Urheber*innen, die z. B. zu einer Patentanmeldung führen kann z. B. bei der Erfinder*innen-Nennung oder in Streitfällen hilfreich sein.
Hierzu ist es zwingend notwendig, dass das Protokoll whrheitsgemäß verfasst wird und allen Teilnehmer*innen zur Begutachtung gesandt wird.
Allen Teilnehmer*innen soll somit die Möglichkeit zur Ergänzung und/oder zur Korrektur gegeben werden.

Vor allem bei Projekten, die zu Problemen oder zum Scheitern führen und im Streitfall (z. B. Rechungen werden nicht bezahlt) sind Protokolle rückblickend lohnend.
Es lässt sich leider nicht vorhersehen, ob ein Projekt scheitert, deshalb sollte man sich immer die Mühe machen und konsequent Protokolle führen, diese abspeichern und ggf. ausdrucken und in dem Projektordner ablegen.

Die Tagesordnungspunkte werden in der Regel vorab besprochen und allen Teilnehmer*innen mitgeteilt.

Vertraulichkeitserklärungen sollten ebenfalls vorab besprochen werden. Die entsprechenden Verträge sollten vorab zur Begutachung per E-mail verschickt werden.

Es gibt drei Grundtypen von Besprechungsprotokollen:

Ergebnisprotokoll: Nur die Entscheidungen und geplanten Tätigkeiten werden schriftlich festgehalten.

Verlaufsprotokoll (gängigste Typ): Ergebnisprotokoll plus die Besprechungen, die zu den Ergebnissen geführt haben.

Wortprotokoll (seltener Typ): Die Inhalte der Besprechung werden Wort für Wort festgehalten.

Kombinationen sind möglich.

Im Verlaufsprotokoll werden die Inhalte knapp und sachlich (meistens im Präsens) zusammengefasst - kein! „Roman“.

Die Diskussionsbeiträge bzw. Äußerungen werden sinngemäß i. d. R. (komprimiert) in indirekter Rede wiedergegeben.

Ausgefülltes Protokoll bitte als PDF per Mail an
gohfg@hfg-gmuend.de und Mentor*in versenden!
Präsentationen/Inhalte, die gezeigt wurden,
im Anhang der Mail mit dem Protokoll an goHfG und Mentor*in senden!

Protokoll goMentoring

Thema der Besprechung
Besprechung mit dem Mentor*in ..., Präsentation XY

Datum/Zeit	Ort/Firma/Raum
28.9.201 / 10:00 bis 10:45	HfG Rektor-Klaus-Straße 100 D-73525 Schwäbisch Gmünd - H017
Anwesende/Firma	**Abwesende**
Max Mustermentor/Firma Simone Musterstudentin Franz Musterstudent	Lisa Müller
Leitung der Besprechung	**Protokollführung**
Simone Musterstudentin	Franz Musterstudent

Tages**o**rdnungs**p**unkte (TOPs)

1. Kurzvorstellung
2. Präsentation des Projektes XY - pdf - siehe Anhang
3. Austausch über das Projekt
4. Vorstellung Konzept Businessplan
5. weitere Schritte

...
Ergebnisse

TOP 1. Kurzvorstellung
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ueleife

TOP 2. .....
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ueleife

TOP 3. .....
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ueleife

Ergebnisse: was, in welcher Form, wer, bis wann, ...
Protokoll an alle Teilnehmer*innen- Franz Musterstudent bis zum ...
Nutzer-Befragungen - Simone Musterstudentin bis zum ...
Funktionsmodell - Video der Funktion - Simone Musterstudentin und Franz Musterstudent bis zum ...
Entwurf Patentzeichnungen - Simone Musterstudentin und Franz Musterstudent bis zum ...
Kontakte zu Produzent F.R. Max Mustermentor bis ende Woche
Nächste Besprechung am ??.8.202? 8:30 bis 9:30 (TOPs vorab sammeln und festlegen)

Anhang XY, tr, ZW,
Präsentation XY vom 28.9.2021 - pdf, ...

Ausgefülltes Protokoll bitte als PDF per Mail an
gohfg@hfg-gmuend.de und Mentor*in versenden!
Präsentationen/Inhalte, die gezeigt wurden,
im Anhang der Mail mit dem Protokoll an goHfG und Mentor*in senden!

Protokoll goMentoring

Thema der Besprechung
.....

Datum/Zeit	Ort/Firma/Raum
.....	.....
Anwesende/Firma	**Abwesende**
.....	.....
Leitung der Besprechung	**Protokollführung**
.....	.....

Tages**o**rdnungs**p**unkte (TOPs)

.....

TOP 1. .....
.....

TOP 2. .....
.....

TOP 3. .....
.....

Ergebnisse:
.....

Anhang .....
.....